



DATOS DEL CONTRATO

| | | | | |
|--------------------------|---|--------|--------------------------------|--|
| CONTRATISTA: | JONNY HELBERT CASTRO RODRIGUEZ | | C.C. No: | 12276314 |
| DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN | | No CONTRATO: | HUI-031-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 06/02/2026 | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 05/09/2026 |
| No CDP: | 526 | No RP: | 14626 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| Número de Planilla PILA | | | Fecha de Pago de planilla PILA | |
| 36556294 | | | 2026-04-07 | |

OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS DISTINTAS LÍNEAS TEMÁTICAS OFERTADAS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES GENERALES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL (DFAGE)."

PERIODO DE REPORTE

| | | | | | |
|-----------|-------|-----------------------------|---|-------------------------------------|---|
| MES PAGO: | ABRIL | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 8 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 3 |
|-----------|-------|-----------------------------|---|-------------------------------------|---|

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|------------------|------------------|
| Valor Inicial: | \$ 26.806.780,00 |
| Valor Adición: | \$ 0,00 |
| Valor Reducción: | \$ 0,00 |
| Valor Total: | \$ 26.806.780,00 |
| Valor a pagar: | \$ 3.829.540,00 |

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial | Durante este periodo no se programaron sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial |
| Elaborar y presentar documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE) | He elaborado y presentado documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE) |
| Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales | He aplicado las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales |
| Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales | Durante este periodo no fui invitado a participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales |
| Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos | He realizado los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos |
| Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo | He asistido y participado en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo |
| Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento | Durante este periodo apoye la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en |

| | |
|--|--|
| institucional | los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional |
| Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato | Durante este periodo no fueron asignadas nuevas obligaciones por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato |

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

APROBADA

AUTORIZACIÓN DE PAGO

| | | |
|--------------------|-------------------------------|------------|
| SUPERVISOR: | BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS | 1075211206 |
|--------------------|-------------------------------|------------|